

ประเด็นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>I1 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ■ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | <p>- จัดทำ Infographic ขั้นตอนและระยะเวลา การให้บริการ ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ เช่น แคนเตอร์ หรือ จุดให้บริการ</p> | <p>ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>- ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล เช่น การขอตำแหน่งทางวิชาการ ลาศึกษาต่อ การขอรับทุน สวัสดิการต่างๆ ต่อ สัญญาจ้าง ประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง</p> <p>- ฝ่ายคลัง เช่น สัญญา เงินยืมการรับเงิน</p> <p>- ฝ่ายบริหารวิทยาเขต เช่น การขอจบ การศึกษา การขอ transcript เป็นต้น</p> <p>ระดับส่วนงาน / หน่วยงาน</p> <p>ส่วนงาน/หน่วยงาน</p> |
| <p>I2 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด</p> | <p>- ผู้บริหารทุกระดับกำกับผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ให้ปฏิบัติงานและให้บริการแก่ ผู้มาติดต่อโดยเท่าเทียมกัน</p> | <p>- ผู้บริหารส่วนงาน/ หน่วยงาน</p> |
| <p>I3 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร</p> | <p>- ผู้บริหารทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างและ กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเด็น</p> | <p>- ผู้บริหารส่วนงาน/ หน่วยงาน</p> |

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ มุ่งผลสำเร็จของงาน ■ ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว ■ พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง | | |
| <p>14 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกร้องสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เงิน ■ ทรัพย์สิน ■ ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น <p>หมายเหตุ: เป็นการเรียกรับที่นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดให้รับได้ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ เป็นต้น</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. 2560 - ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงานกำชับการปฏิบัติ ตามประกาศโดยเคร่งครัด | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล - ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน |
| <p>15 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อำนาจในโอกาสต่าง โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีหรือวัฒนธรรม หรือให้อำนาจตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกร้องสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เงิน ■ ทรัพย์สิน ■ ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. 2560 - ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงานกำชับการปฏิบัติตามประกาศโดยเคร่งครัด | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางฯ - ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน |
| <p>16 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตหรือไม่</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงประกาศ/แนวปฏิบัติ ด้านคุณธรรมจริยธรรม - ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงานกำชับการปฏิบัติตามประกาศโดยเคร่งครัด | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางฯ - ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน |

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ เงิน ■ ทรัพย์สิน ■ ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น | | |

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด | <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยให้ข้อมูลมหาวิทยาลัยที่สำคัญ เช่น แผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติงานประจำปีให้อยู่หน้าหลัก - ปรับปรุงเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงานให้จัดเป็นหมวดหมู่และข้อมูลเป็นปัจจุบัน เช่น แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี แผนกลยุทธ์ 5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2563 - ประชุมหรือชี้แจง สื่อสารให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบ - ปรับปรุงเว็บไซต์ส่วนงาน/หน่วยงาน ให้ข้อมูลที่สำคัญ เช่น แผนพัฒนาส่วนงาน/หน่วยงาน แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2563 ให้อยู่หน้าหลักของส่วนงาน/หน่วยงาน - ประชุมหรือชี้แจง สื่อสารให้บุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบ | ระดับมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - ภารกิจสื่อสารองค์กร - ฝ่ายแผนงาน - ส่วนงาน/หน่วยงาน |
| 18 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <ul style="list-style-type: none"> ■ คุ่มค่า ■ ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายหรือแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ - เผยแพร่นโยบายหรือแนวปฏิบัติผ่านเว็บไซต์ - ผู้บริหารกำกับการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ | ระดับมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายแผนงาน - ส่วนงาน/หน่วยงาน |

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด | | |
| 110 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด | - การตรวจสอบวิธีการ พฤติกรรมการเบิกจ่ายว่าสอดคล้องกับการเบิกจ่ายจริงหรือไม่ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย | - ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกระดับ |
| 111 หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ โปรงไส้ ตรวจสอบได้ ▪ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง | - พรบ.บริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารการกำกับติดตามการจัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ | ระดับมหาวิทยาลัย - ฝ่ายบริหารวิทยาเขต สงขลา/พัทลุง - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน - ส่วนงาน/หน่วยงาน |
| 12 หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <ul style="list-style-type: none"> ▪ สอบถาม ▪ ทักท้วง ▪ ร้องเรียน | - กำหนดนโยบายหรือแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ -แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบถึงสิทธิการมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน การใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหน่วยงาน - เผยแพร่นโยบายหรือแนวปฏิบัติผ่านเว็บไซต์ | ระดับมหาวิทยาลัย - ฝ่ายแผนงาน -ฝ่ายตรวจสอบภายใน ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน - ส่วนงาน/หน่วยงาน |

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ (I13 – I18 ผู้บริหารทุกระดับ)

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <p>I13 ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด</p> <p>หมายเหตุ: การมอบหมาย หมายถึง การมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่</p> | <p>- อธิการบดีกำชับผู้บริหารทุกระดับ ให้ความสำคัญเป็นธรรมในการมอบหมายและการประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>- การทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน/สัญญาจ้างระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน</p> | <p>อธิการบดี</p> <p>- ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกระดับ</p> |
| <p>I14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> | <p>- อธิการบดีกำชับผู้บริหารทุกระดับมีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม</p> <p>- กำหนดตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> | <p>- อธิการบดี</p> <p>- ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกระดับ</p> |
| <p>I15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด</p> | <p>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรฯ</p> <p>- กำหนดเกณฑ์กลางการคัดเลือกเข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน</p> <p>- แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)</p> | <p>- ฝ่ายบริหารกลางฯ</p> <p>- ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกระดับ</p> |
| <p>I16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด</p> | <p>- แจ้งเวียน/กำชับ พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญ (มาตราที่เกี่ยวข้อง)</p> | <p>- ฝ่ายนิติการ</p> |
| <p>I17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด</p> | <p>- ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงานกำชับการปฏิบัติ ตามประกาศโดยเคร่งครัด</p> | <p>- ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกระดับ</p> |
| <p>I18 การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ ▪ มีการซื้อขายตำแหน่ง ▪ เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง | <p>- ข้อบังคับการบริหารงานบุคคล</p> <p>- ประกาศ กทบ.</p> | <p>- ฝ่ายบริหารกลางฯ</p> |

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| I19 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด | - จัดทำขั้นตอนและสื่อสารการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรของส่วนงาน / หน่วยงาน ทราบ | ระดับมหาวิทยาลัย - ภารกิจพัสดุ ฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน |
| I20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด | | ระดับวิทยาเขต - ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา/พัทลุง |
| I21 ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | - หัวหน้าส่วนงานจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการของส่วนงานและของมหาวิทยาลัย | ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน - ส่วนงาน/หน่วยงาน |
| I22 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด | - กำหนดแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ | |
| I23 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | - ผู้บริหารทุกระดับกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้ มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง | |
| I24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้ มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด | | |

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| I25 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด | - ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงาน - แต่งตั้งคณะทำงานประเมินคุณธรรมความโปร่งใส - แต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังและส่งเสริมความโปร่งใสในมหาวิทยาลัย | - อธิการบดี |

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการประเมิน ITA เป็นตัวชี้วัดหลัก (Corporate KPI) และกลยุทธ์ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับมหาวิทยาลัย - เน้นย้ำในที่ประชุม | |
| <p>126 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ■ จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนนโยบาย/มาตรการป้องกันการทุจริต - แผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางฯ - ฝ่ายแผนงาน |
| <p>127 ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด</p> <p><u>หมายเหตุ</u> หากท่านเห็นว่าหน่วยงานของท่านไม่มีปัญหาการทุจริตให้ตอบ “มากที่สุด”</p> | <p>พิจารณาแนวทางการเผยแพร่เรื่องการทุจริตที่ได้ดำเนินการไปแล้ว</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายนิติการ |
| <p>128 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ใ้รางวัลการทุจริต ■ ตรวจสอบการทุจริต ■ ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต <p><u>หมายเหตุ</u> หากหน่วยงานของท่านไม่มีการทุจริต จึงทำให้ไม่มีการลงโทษทางวินัย ให้ตอบ “มากที่สุด”</p> | <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการตรวจสอบภายในและตรวจสอบภายนอก - ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงาน - ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล - แนวการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <p>- เสนอรายชื่อคณะกรรมการใ้รางวัลและส่งเสริมความโปร่งใสในมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้ง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายตรวจสอบภายใน - ฝ่ายบริหารกลางฯ - ภารกิจพัสดุ - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - สภาคณาจารย์ |
| <p>129 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด</p> <p><u>หมายเหตุ</u> ฝ่ายตรวจสอบภายใน หมายถึง ส่วนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อป้องกันการทุจริต - ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในและ | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายตรวจสอบภายใน - ส่วนงาน/หน่วยงาน |

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------|
| ฝ่ายตรวจสอบภายนอก หมายถึง หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น | สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในประเด็นที่เกี่ยวข้อง (กรณีมี) | |
| 130 หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้น ในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร <ul style="list-style-type: none"> ■สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก ■สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ ■มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา ■มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง | - กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน - ฝ่ายบริหารกลางฯ | |

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

(External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <ul style="list-style-type: none"> ■เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ■เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | -ผู้บริหารทุกระดับกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้ มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง | ระดับมหาวิทยาลัย -งานทะเบียน -ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน - ฝ่ายกิจการนิสิต เช่น งานจองหอพัก - สำนักคอมพิวเตอร์ - สำนักหอสมุด ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน |

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | | เช่น การจัด โครงการของนิสิต |
| E2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อ คนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด | ผู้บริหารทุกระดับกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การให้บริการ ของบุคลากร | -ผู้บริหารส่วนงาน/ หน่วยงาน |
| E3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ ท่านอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือน ข้อมูล มากน้อยเพียงใด | - กำหนดขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติ พร้อมกำหนด ระยะเวลาการให้บริการ ตามภารกิจหลักที่สำคัญของส่วนงาน/หน่วยงาน - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่น ๆ เช่น บอร์ดหน่วยงาน | - ส่วนงาน/ หน่วยงาน |
| E4 ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคย ถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือ ให้บริการ หรือไม่ ■เงิน ■ทรัพย์สิน ■ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น หมายเหตุ: เป็นการให้ที่นอกเหนือจาก ที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ เป็นต้น | ใช้แนวทางตาม I4 - กำหนดแนวปฏิบัติการร้องขอให้ผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ - เผยแพร่ประกาศ/แนวปฏิบัติการร้องขอให้ ผลประโยชน์ ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - แจ้งเวียน/กำชับการปฏิบัติตามแนว | - ฝ่ายนิติการ -ส่วนงาน/ หน่วยงาน |
| E5 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและ ส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด | - ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงานกำกับการ ดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน และส่วนรวมเป็นหลัก | - ผู้บริหารส่วนงาน/ หน่วยงาน |

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>E6 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ■ มีช่องทางหลากหลาย | <p>- เผยแพร่ผ่าน Website มหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน ต้องเข้าถึงง่าย เช่น ประกาศรับ สมัคร การอบรม ช่องทางไลน์ Facebook</p> | <p>- ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายสื่อสารองค์กร และองค์กรสัมพันธ์</p> <p>- ส่วนงาน/ หน่วยงาน (เฉพาะที่ให้บริการ บุคคลภายนอก)</p> |
| <p>E7 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p> | <p>- ทุกส่วนงานวิชาการให้พิจารณาเปิดเผยข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>- กำหนดแนวปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน เช่น ประเภทข้อมูลที่ควรเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ และผู้รับผิดชอบ (การเผยแพร่ระดับมหาวิทยาลัย)</p> <p>- การเผยแพร่ข้อมูลผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ</p> | <p>ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>- ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายสื่อสารองค์กร และองค์กรสัมพันธ์</p> <p>- ส่วนงาน/ หน่วยงาน (เฉพาะที่ให้บริการ บุคคลภายนอก) ส่งข้อมูลให้ผู้ช่วย อธิการบดี ฝ่าย สื่อสารองค์กร พิจารณาเผยแพร่</p> |
| <p>E8 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่</p> | <p>- สายตรงผู้บริหาร</p> <p>- กล่องรับฟังความเห็น</p> <p>- เผยแพร่ช่องทางรับฟังความเห็น</p> | <p>- ส่วนงาน/ - หน่วยงาน (เฉพาะที่ให้บริการ บุคคลภายนอก)</p> |
| <p>E9 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p> <p>หมายเหตุ หากท่านไม่มีข้อกังวลสงสัยให้ตอบ “มากที่สุด”</p> | <p>- ช่องทางการชี้แจงหรือตอบคำถาม ที่เข้าถึงได้สะดวก เช่น Q&A หน้า Website หน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริการนิสิต 2. งานพัสดุ 3. งานการเงิน 4. งานบุคคล | <p>- งานบริการนิสิต</p> <p>- งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิทยาเขต สงขลา/พัทลุง</p> <p>- ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p> <p>- ฝ่ายบริหารกลางฯ</p> |

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| E10 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่ | - กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน - สายตรงอธิการบดี - สายตรงคณบดี | - ฝ่ายบริหารกลางฯ - ส่วนงานวิชาการ |

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| E11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด หมายเหตุ หากท่านติดต่อครั้งแรก ให้เปรียบเทียบกับคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการที่ท่านคาดหวังไว้ก่อนมาติดต่อ | - ปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ - เผยแพร่การปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ | - ส่วนงาน/ หน่วยงาน |
| E12 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/ การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด หมายเหตุ หากท่านติดต่อครั้งแรก ให้เปรียบเทียบกับวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการที่ท่านคาดหวังไว้ก่อนมาติดต่อ | - พัฒนารูปแบบและขั้นตอนการบริการให้ดีขึ้นอย่างน้อย 1 งาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | - ส่วนงาน/ หน่วยงาน |
| E13 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/ การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่ | - พัฒนาการบริการโดยนำเทคโนโลยีมาช่วยให้การบริการมีความสะดวกรวดเร็ว เช่น การรับสมัครผ่านเว็บไซต์ การประเมินความพึงพอใจ การขอใช้ห้องประชุมที่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การยื่นคำร้องขอรับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ | - ส่วนงาน/ หน่วยงาน (เฉพาะที่ให้บริการบุคคลภายนอก) |

| ประเด็นการประเมิน | แนวทางดำเนินการ/หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>E14 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด</p> <p>หมายเหตุ: การมีส่วนร่วม เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น</p> | <p>กำหนดกระบวนการที่จะให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์แผน - การพัฒนาหลักสูตร - การวิจัย - การบริการวิชาการ - กิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน - การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น <p>-ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนดช่องทางการเปิดโอกาสและการเข้าไปมีส่วนร่วมการให้บริการของหน่วยงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายแผนงาน - ฝ่ายวิชาการ - สถาบันวิจัยฯ - ฝ่ายวิชาการ - ฝ่ายกิจการนิสิตฯ <p>สงขลา/พัทลุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - ส่วนงานวิชาการ <p>-ส่วนงาน/ หน่วยงาน</p> |
| <p>E15 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด</p> | <p>-ทุกส่วนงาน/หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใส</p> | <p>-ส่วนงาน/ หน่วยงาน</p> |

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อมูลพื้นฐาน ระดับมหาวิทยาลัย | | | |
| O1 | โครงสร้างหน่วยงาน ○ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ○ ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น | | ระดับมหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและองค์กรสัมพันธ์ - สำนักคอมพิวเตอร์ ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน |
| O2 | ข้อมูลผู้บริหาร ○ แสดงรายนามของผู้บริหารหน่วยงาน ○ ประกอบด้วยชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน | | |
| O3 | อำนาจหน้าที่ ○ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยตามที่กฎหมายกำหนด | | ระดับมหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและองค์กรสัมพันธ์ - ฝ่ายแผนงาน |
| O4 | แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ○ แสดงแผนการดำเนินงานภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะเวลา มากกว่า 1 ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น | | ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2563 | | |
| ○5 | ข้อมูลการติดต่อ แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ ○ ที่อยู่หน่วยงาน ○ หมายเลขโทรศัพท์ ○ หมายเลขโทรสาร ○ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ○ แผนที่ตั้งของหน่วยงาน | | ระดับมหาวิทยาลัย - สำนักคอมพิวเตอร์ ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน |
| ○6 | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ○ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | | ระดับมหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร และองค์กรสัมพันธ์ - สำนักคอมพิวเตอร์ ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน |
| ข่าวประชาสัมพันธ์ | | | |
| ○7 | ข่าวประชาสัมพันธ์ ○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563 | | ระดับมหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร และองค์กรสัมพันธ์ - สำนักคอมพิวเตอร์ ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน |
| การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล | | | |
| ○8 | Q&A ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง | | ระดับมหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร และองค์กรสัมพันธ์ - สำนักคอมพิวเตอร์ |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | เช่น Web board, กล่องข้อความ ถาม-ตอบ เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563 | | ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน |
| 09 | Social Network ○ แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น ○ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน | | ระดับมหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร และองค์กรสัมพันธ์ - สำนักคอมพิวเตอร์ ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน | | | |
| การดำเนินงาน | | | |
| 010 | แผนดำเนินงานประจำปี ○ แสดงแผนการดำเนินงานของ หน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการ ดำเนินการ เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ในปี พ.ศ. 2563 | | ระดับมหาวิทยาลัย - ฝ่ายแผนงาน ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน |
| 011 | รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน ○ แสดงความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปี ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า | | |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○12 | <p>การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562 | | |
| การปฏิบัติงาน | | | |
| ○13 | <p>คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น | <p>ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>มาตรฐานการปฏิบัติงานตามพันธกิจที่สำคัญ เช่น</p> <p>ด้านการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการพัฒนาหลักสูตร - คู่มือการออกเกรด - คู่มือการจัดตารางเรียน - คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ <p>ด้านวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการขอทุนภายใน/ภายนอก - คู่มือการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา | <p>ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิชาการ - กลุ่มภารกิจทะเบียนนิติฯสงขลา/พัทลุง - กลุ่มภารกิจทะเบียนนิติฯสงขลา/พัทลุง - บัณฑิตวิทยาลัย - สถาบันวิจัยและพัฒนา |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>ด้านบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการจัดโครงการวิชาการ <p>ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการขึ้นทะเบียนวัตถุโบราณ <p>บริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ) - คู่มือการตรวจสอบการดำเนินงานประมาณ - คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย - คู่มือการจัดประชุมประเมินหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น - คู่มือการบริหารงานบุคคล - คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ - คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน - แนวปฏิบัติการทำความร่วมมือกับสถาบัน/องค์กรในต่างประเทศ | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิชาการ - สถาบันทักษิณคดีศึกษา - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - ฝ่ายตรวจสอบภายใน - ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย - ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย - ฝ่ายบริหารกลางฯ - ฝ่ายแผนงาน - งานวิเทศสัมพันธ์ |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>การปฏิบัติงานที่มีความสำคัญ</p> <p>ต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน</p> | <p>ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>-ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน</p> |
| การให้บริการ (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการให้บริการ) | | | |
| <p>○14</p> | <p>คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น</p> | <p>มาตรฐานการให้บริการตามพันธกิจที่สำคัญ เช่น</p> <p>ด้านการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการขอ Transcript - ขั้นตอนการลงทะเบียน - ขั้นตอนการประเมินผู้สอน - ขั้นตอนการฝึกงานสหกิจศึกษา - ขั้นตอนการให้บริการสารสนเทศ - ขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับสำนักคอมพิวเตอร์ <p>ด้านวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการขออนุมัติวิทยภายใน/ภายนอก <p>ด้านบริการวิชาการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจทะเบียนนิติฯสงขลา/พัทลุง - กลุ่มภารกิจทะเบียนนิติฯสงขลา/พัทลุง - ฝ่ายวิชาการ - ฝ่ายวิชาการ - สำนักหอสมุด - สำนักคอมพิวเตอร์ - สถาบันวิจัยและพัฒนา - ฝ่ายวิชาการ |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>- ขั้นตอนการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ</p> <p>ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>- ขั้นตอนการเข้าชมพิพิธภัณฑ์</p> <p>- ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม</p> <p>สถาบันทักษิณคดีศึกษา/สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน</p> <p>ด้านบริหารจัดการ</p> <p>- ขั้นตอนการเบิกจ่าย</p> <p>- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ขั้นตอนการรับสมัครงาน</p> <p>- ขั้นตอนการสรรหาอธิการบดี</p> <p>หัวหน้าส่วนงานวิชาการ</p> <p>หัวหน้าส่วนงานอื่น</p> <p>(เผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานข้างต้นในรูปแบบ Infographic สื่อสารให้ผู้รับบริการเข้าใจง่าย)</p> | <p>- สถาบันทักษิณคดีศึกษา</p> <p>- สถาบันทักษิณคดีศึกษา/สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน</p> <p>- ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p> <p>- ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p> <p>- ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p> <p>- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- ส่วนงาน/หน่วยงาน</p> |
| O15 | <p>ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ</p> <p>○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>○ เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563</p> | <p>- ข้อมูลสถานะการปฏิบัติงานของบัณฑิต</p> <p>- ข้อมูลนิสิต</p> <p>- ข้อมูลหลักสูตร</p> | <p>- ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯสงขลา/พัทลุง</p> <p>- ฝ่ายวิชาการ</p> |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลทุนวิจัย - ข้อมูลผู้เข้าร่วมบริการวิชาการ - ข้อมูลผู้เข้าเยี่ยมชมหรือใช้บริการสถาบันทักษิณคดีศึกษา/สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน - ข้อมูลผู้รับบริการทางด้านการเงิน | <ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัยและพัฒนา - ฝ่ายวิชาการ/สถาบันปฏิบัติการชุมชนฯ - สถาบันทักษิณคดีศึกษา/วิทยาลัย ภูมิปัญญาชุมชน - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน |
| ○16 | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562 | ข้อมูลปี 2562 <ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต - ความพึงพอใจของนิสิตต่อการให้บริการมหาวิทยาลัย | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา |
| ○17 | E-Service <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | การบริการ e-service ของทุกหน่วยงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - e-recruitment - รับสมัคร toEIC - การรับสมัคร (ฝ่ายประกันคุณภาพ) - การใช้ห้องประชุม - การขอใช้รถยนต์ - ความพึงพอใจการประเมินอาจารย์ | <ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ | | | |
| แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | | | |
| ○18 | แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | | ระดับมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายแผนงาน - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2563 | | <p>ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>-ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน</p> |
| ○19 | <p>รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ○ มี ข้อมูล รายละเอียด ความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563 | | |
| ○20 | <p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562 | | |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | | | |
| O21 | <p>แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563</p> | ระดับมหาวิทยาลัย | <p>- ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ภารกิจพัสดุ)</p> <p>- ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา/พัทลุง</p> |
| O22 | <p>ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>○ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563</p> | | |
| O23 | <p>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน</p> <p>○ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p> <p>○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่</p> | | |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | <p>คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</p> <p>○ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563</p> | | |
| O24 | <p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>○ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p> <p>○ มีข้อมูลรายละเอียด เช่นงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น</p> <p>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562</p> | | |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | |
| การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | |
| O25 | <p>นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>○ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม</p> <p>○ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- ด้านอัตรากำลัง</p> <p>- ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> | <p>- ฝ่ายแผนงาน</p> <p>- ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p> |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| | <p>หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</p> <p>○ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563</p> | | |
| O26 | <p>การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>○ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>○ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O25 หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O25</p> <p>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563</p> | | |
| O27 | <p>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> | ประกาศ กนบ., กบม. | - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับใช้ในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563 | | |
| O28 | <p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. 2562 | <p>แผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ปี พ.ศ. 2561 - 2565</p> | - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส | | | |
| การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | | | |
| O29 | <p>แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและ | ระบบจัดการข้อร้องเรียน | - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| | <p>ประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น</p> | | |
| ○30 | <p>ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพจน์มิชอบ</p> <p>○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ผ่านทางช่องทางออนไลน์</p> <p>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> | | - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |
| ○31 | <p>ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพจน์มิชอบ ประจำปี</p> <p>○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น</p> <p>(กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน”</p> | - แสดงข้อมูลเชิงสถิติเป็นรายเดือน | - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ○ เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. 2563 | | |
| การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | | | |
| ○32 | <p>ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น</p> <p>○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์</p> <p>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> | <p>สายตรงอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>ระบบจัดการข้อร้องเรียน</p> | <p>ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร และองค์กรสัมพันธ์</p> <p>- ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p> <p>ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>-ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน</p> |
| ○33 | <p>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p> <p>○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น</p> <p>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563</p> | <p>กำหนดกระบวนการที่จะให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชาพิจารณ์แผน - การพัฒนาหลักสูตร - การวิจัย - การบริการวิชาการ - กิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน - การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายแผนงาน - ฝ่ายวิชาการ - สถาบันวิจัยฯ - ฝ่ายวิชาการ - ฝ่ายกิจการนิสิตฯสงขลา/พัทลุง - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - ส่วนงานวิชาการ |

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต | | | |
| เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร | | | |
| 034 | เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร ○ แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ○ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน | ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ | - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |
| 035 | การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ○ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563 | ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ | - ฝ่ายแผนงาน - ฝ่ายตรวจสอบภายใน |
| การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต | | | |
| 036 | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการ | | - ฝ่ายแผนงาน |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|
| | <p>ปฏิบัติหน้าที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน</p> <p>○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น</p> <p>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563</p> | | |
| ○37 | <p>การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน</p> <p>○ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับ มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐36</p> <p>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563</p> | | <p>- ฝ่ายแผนงาน</p> <p>- ทุกส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 038 | <p>การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างชัดเจน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563 | <p>1. จัดทำโครงการและดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.1 โครงการปลูกและปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> <p>1.2 โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในหน่วยงาน</p> <p>1.3 โครงการเสริมสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากร</p> <p>1.4 โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหาร</p> <p>1.5 โครงการคัดเลือกบุคลากรตัวอย่าง (ยกย่องเชิดชูเกียรติให้ผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานดี)</p> <p>2. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารกลางฯ - ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน - ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายวิชาการ - ฝ่ายแผนงาน |
| แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | | | |
| 039 | <p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรมงบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น | <p>-จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ประกอบด้วยแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม เผยแพร่ผ่าน website</p> <p>- ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำโครงการ ดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตาม</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายแผนงาน - ส่วนงาน/หน่วยงาน |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2563</p> | <p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มายังฝ่ายแผนงาน ดังนี้</p> <p>1.1 โครงการปลูกและปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> <p>1.2 โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในหน่วยงาน</p> <p>1.3 โครงการเสริมสร้างจิตสาธารณะให้กับบุคลากร</p> <p>1.4 โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหาร</p> <p>1.5 โครงการคัดเลือกบุคลากรตัวอย่าง (ยกย่องเชิดชูเกียรติให้ผู้ประพฤติตนและปฏิบัติงานดี)</p> | <p>- ฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารกลางฯ</p> <p>- ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>- ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>- ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p> <p>- ฝ่ายวิชาการ</p> |
| ○40 | <p>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน</p> <p>○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>○ มี ข้อมูล รายละเอียด ความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น</p> <p>○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563</p> | <p>-จัดรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2563</p> <p>-ส่วนงาน/หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2563 มายังฝ่ายแผนงาน</p> | <p>- ฝ่ายแผนงาน</p> <p>- ส่วนงาน / หน่วยงาน</p> |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ○41 | <p>รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี</p> <p>○ แสดงผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผล การดำเนินการ เช่น ผลการ ดำเนินการ โครงการหรือ กิจกรรม ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมาย เป็นต้น</p> <p>○ ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. 2562</p> | <p>รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2562</p> | ส่วนงาน / หน่วยงาน |

ตัวชี้วัดย่อย 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | | | |
| ○42 | <p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> | <p>○ ข้อมูลการวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2562</p> <p>○ มีข้อมูลรายละเอียดการ วิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดย เร่งด่วน ประเด็นที่จะต้อง พัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำ</p> | <p>ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>- ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากร บุคคล</p> <p>- ฝ่ายตรวจสอบภายใน</p> <p>ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน</p> |

| ข้อ | ข้อมูล | หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| | | <p>ผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น | |
| ○43 | <p>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในส่วนงาน/หน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563 | ทุกส่วนงาน/ หน่วยงาน |